

ZARZĄDZENIE NR XXXIII/2024
WÓJTA GMINY PAPOWO BISKUPIE

z dnia 28 czerwca 2024 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Papowo Biskupie

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Papowo Biskupie w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia Nr XXXVII/2022 Wójta Gminy Papowo Biskupie z dnia 16 maja 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Papowie Biskupim wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu Gminy stanowią:

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy.

2. Tworzy się samodzielne stanowiska:

- 1) stanowisko ds. wymiaru podatków, rozliczeń i płac;
- 2) stanowisko ds. poboru podatków i windykacji;
- 3) stanowisko ds. księgowości i obsługi kasowej;
- 4) stanowisko ds. kadr, obsługi kancelaryjnej i sekretariatu;
- 5) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, działalności gospodarczej, oświaty i ochotniczych straży pożarnych;
- 6) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska;
- 7) stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, melioracji, gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki gruntami oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 8) stanowisko ds. gospodarki gruntami, pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 9) stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Gminy Papowo Biskupie oraz gminnych instytucji kultury, gospodarki lokalowej, informacji niejawnych, obsługi Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) stanowisko ds. rozliczeń księgowych wody, ścieków, ds. dodatków mieszkaniowych oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 11) Urząd Stanu Cywilnego, ewidencja ludności,
- 12) Radca Prawny,
- 13) stanowisko ds. księgowości szkół,
- 14) stanowisko ds. oświaty,
- 15) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych,
- 16) stanowisko księgowego,
- 17) stanowisko ds. wojskowych, działalności gospodarczej, rozliczania energii i kart paliw pojazdów gminnych,

- 18) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, budownictwa i infrastruktury drogowej,
- 19) stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, wodno-ściekowej i nieruchomości,
- 20) stanowisko głównego księgowego,
- 21) stanowisko archiwisty

3. W uzasadnionych przypadkach, dla zapewnienia sprawnego działania Urzędu mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

4. Tworzy się Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (OIN), który jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych. W skład Zespołu ds. OIN wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony IN,
- 2) Kierownik Kancelarii Specjalnej,
- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.”;

2) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy obowiązków szczególności:

1. W zakresie spraw bieżących:

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą,
- 2) kierowanie pracą pracowników samodzielnych stanowisk w zakresie rachunkowości,
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 4) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji w dokumentacji finansowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązania,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej oraz zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych,
- 7) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 8) koordynowanie pracami jednostek organizacyjnych Gminy i stanowisk pracy Urzędu nad projektem budżetu, wieloletnimi planami finansowymi, informacjami okresowymi (w tym o stanie mienia komunalnego) i sprawozdaniem rocznym z wykonania budżetu,
- 9) przygotowywanie wstępnego projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz projektów uchwał dotyczących zmian tej uchwały,
- 10) przygotowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz projektów zmian,
- 11) nadzorowanie właściwej realizacji określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występowanie z inicjatywą zmian w budżecie,
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a także innych osób odpowiedzialnych za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych,
- 13) opracowywanie okresowych ocen i analiz realizacji budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o sytuacji finansowej gminy,
- 14) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 15) sporządzanie łącznych rocznych sprawozdań finansowych tj. Bilansów, Rachunku Zysku i Strat, Zestawienia Zmian Funduszu, Informacji dodatkowej,
- 16) sporządzanie skonsolidowanych sprawozdań finansowych,
- 17) udzielanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 18) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 19) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu,
- 20) ewidencja dochodów urzędu oraz organu finansowego,
- 21) współpracowanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,
- 22) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy w zakresie finansów,
- 23) kontrolowanie gospodarki finansowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 24) uczestnictwo w pracach Rady Gminy i jej merytorycznych komisjach,
- 25) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz projektów zarządzeń Wójta, w części dotyczącej ich zakresu działania oraz przygotowanie materiałów, okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań, będących przedmiotem obrad Rady Gminy oraz potrzeb Wójta Gminy,
- 26) realizacja zadań wynikających z postanowień, uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń, decyzji i postanowień Wójta, czuwanie nad realizacją umów i porozumień związanych z zakresem działania stanowiska pracy,
- 27) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie, udział w programach i projektach, obsługa kontroli zewnętrznej.”;

3) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. Do zadań i kompetencji pracownika ds. kadr obsługi kancelaryjnej i sekretariatu należy:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do urzędu,
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 6) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 7) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych, 8) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 8) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych ze względu na sprawę urzędników,
- 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
- 10) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 11) przygotowywanie i wydawanie umów i świadectw pracy,
- 12) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 13) przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń.”;

4) po § 25 dodaje się następujące uregulowania w brzmieniu:

„§ 25a. Do zadań i kompetencji pracownika ds. zagospodarowania przestrzennego, budownictwa i infrastruktury drogowej należy:

- 1) prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz zmian tych decyzji;
- 2) wykonywanie zadań związanych z procedurą planistyczną gminy;
- 3) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, wydawanie wypisów i wyrysów ze studium;
- 4) prowadzenie rejestrów decyzji o warunkach zabudowy, decyzji lokalizacyjnych i dokumentów planistycznych;

- 5) przygotowanie dokumentacji do zgłoszenia robót budowlanych lub wystąpienie z wnioskiem o pozwolenie na budowę;
- 6) opiniowanie przeprowadzonych napraw i remontów w lokalach komunalnych;
- 7) przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 8) kwalifikacja przedsięwzięcia do oceny środowiska;
- 9) przygotowywanie prognozy oddziaływania na środowisko;
- 10) przygotowanie decyzji na zajęcie pasa drogowego.

§ 25b. Do zadań i kompetencji pracownika ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, wodno-ściekowej i nieruchomości należy:

- 1) przeprowadzenie postępowania w zakresie pozyskania dotacji na usuwanie wyrobów zawierających azbest
- 2) pozyskiwanie dotacji na zadanie w zakresie ochrony środowiska,
- 3) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- 4) współpraca ze schroniskiem w zakresie opieki nad zwierzętami,
- 5) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew,
- 7) załatwianie wszelkich spraw związanych z gospodarką nieruchomościami,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyceną, zbyciem lub nabyciem nieruchomości,
- 9) przetargi na zbycie nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno – ściekową,
- 11) współpraca z laboratorium i PSSE w sprawie badań wody,
- 12) prowadzenia zadań z zakresu zaopatrzenia Gminy w wodę,
- 13) prowadzenie zadań z zakresu odprowadzenia ścieków,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości

§ 25c. Do zadań i kompetencji głównego księgowego należy:

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą,
- 2) pełnienie obowiązków Głównego Księgowego Urzędu oraz jednostek obsługiwanych,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu w zakresie wydatków, w tym inwestycyjnych i finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 4) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) inicjowanie i opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 6) prawidłowe sporządzanie i terminowe przekazywanie informacji do zamieszczania w BIP oraz ich aktualizacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) dokonywanie analiz wykonania planu finansowego wydatków Urzędu oraz wydatków i dochodów jednostek obsługiwanych,
- 8) prowadzenie analitycznej (wartościowej, ilościowej) i syntetycznej ewidencji składników majątkowych Gminy i nadzór nad składnikami majątku jednostek obsługiwanych,
- 9) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu i jednostek obsługiwanych,
- 10) naliczanie odpisów oraz obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu,

- 11) pomoc w opracowywaniu projektów i planów finansowych Urzędu oraz projektów i planów finansowych jednostek obsługiwanych.

§ 25d. Do zadań i kompetencji archiwisty należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk pracy;
- 2) prowadzenie ewidencji przejętych materiałów, właściwe ich przechowywanie i zabezpieczanie;
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu;
- 5) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania oraz ich przekazywanie do Archiwum Państwowego;
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia